

Zasady sporządzania wykazów dorobku artystycznego pracowników PB

1. Informacja o pracach będących dorobkiem artystycznym pracowników PB powinna być przygotowana na jednolitym formularzu.
2. Wzór formularza można pobrać ze strony „*Bazy publikacji i dorobku artystycznego pracowników i doktorantów PB*” http://katalog.pb.edu.pl/F/?func=find-b-0&local_base=bpb03 pod linkiem „*Autorstwo dzieła artystycznego - wzór tabeli (plik do pobrania)*”.
3. Formularz wypełniany jest osobno dla prac powstałych w różnych latach.
4. W celu potwierdzenia wiarygodności danych formularz w formie drukowanej powinien być podpisany zarówno przez pracownika, jak i prodziekana ds. nauki.
5. Pliki formularzy w formie elektronicznej (w formacie .pdf, ewentualnie .doc, .docx) powinny być nazywane wg schematu: nazwisko_imie_rok.pdf. W nazwach pliku używamy małych liter (bez polskich znaków, np. zamiast litery „ł” piszemy „l”), nazwisko, imię i rok łączymy podkreślnikiem „_”, a nazwiska złożone myślnikiem „-”, np.:
magdziak-grabowska_monika_2010.pdf
magdziak-grabowska_monika_2011.pdf
magdziak-grabowska_monika_2012.pdf
6. Formularze w wersji drukowanej oraz elektronicznej należy przekazać do Biblioteki PB:
Oddział Informacji Naukowej
ul. Zwierzyniecka 16 (budynek Centrum Nowoczesnego Kształcenia)
e-mail: bg.informacja@pb.edu.pl
tel. 85 746 93 17 lub 85 746 93 21